Mode d'emploi et informations pratiques

➔ Comment naviguer dans l'espace associatif ?
➔ Remplir la page « Identification, adresse du siège social »
➔ Remplir la page « Identification des personnes en charge de l'organisme »
➔ Remplir la page « Présentation et horaires des activités de votre organisme »
➔ Comment transférer des documents ?
➔ Infos pratiques
Mail de contact
Modifications statutaires et/ou de contact
Délais de validation

Attention ! Les modifications que vous effectuez sur les différentes pages doivent être validées par les services municipaux. L'accès à votre compte sera bloqué tant que la demande de modification ne sera pas traitée.

Notre conseil ? Suivez les étapes ci-dessous dans l'ordre :

1- Préparez vos documents scannés (Statuts, parution au Journal Officiel, Récépissé de déclaration en Préfecture)

2- Commencez par vérifier et modifier si nécessaire **vos contacts** (page « Identification des personnes en charge de l'organisme »)

3- Modifiez ensuite les coordonnées de l'association (page « Identification, adresse du siège social »)

4- Transmettez enfin vos documents (module « gestion de vos documents »)

5- Attendez ensuite le mail de validation des modifications (dans un délais de deux jours ouvrés) pour retourner sur votre espace, **et modifier la fiche annuaire** (« Présentation et horaires des activités de votre organisme »)

➔ Comment naviguer dans l'espace associatif ?

Grâce aux icônes se trouvant à chaque page, vous avez la possibilité de :

- revenir au menu principal
- vous déconnecter
- consulter les notices d'aide
- enregistrer les modifications que vous avez apportées à la page

➔ Remplir la page « Identification, adresse du siège social »

Il s'agit ici des données d'identification de votre structure.

Le champ « Objet » correspond à l'objet statutaire, tel que vous l'avez déclaré à la création de l'association (ou lors de la dernière modification, le cas échéant).

Le mail, le site Internet, le n° de téléphone ainsi que l'adresse du siège social sont repris pour figurer dans votre fiche annuaire. Cette fiche annuaire ne sera publique qu'à partir du moment où vous remplirez la page « Présentation et horaires des activités de votre organisme ».

Attention : le nom de l'association et le mail servent à identifier votre compte personnel, et vous ne pouvez donc pas les modifier directement. Contactez-nous pour effectuer ces modifications.

Qu'est-ce que le N° RNA ? Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA). Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro RNA (appelé parfois par l'administration "n° de dossier"), composé d'un W suivi de 9 chiffres. Ce numéro se retrouve sur les récépissés délivrés par la préfecture.

Attention : n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de retourner au menu principal !

Un accusé de réception vous sera alors adressé sur le mail de l'association. Vous recevrez également un mail de confirmation à la validation de vos modifications.

➔ Remplir la page « Identification des personnes en charge de l'organisme »
(non publiable dans l'annuaire)

Cette page vous permet de renseigner et mettre à jour les coordonnées des personnes référentes de votre association (membres du bureau, administrateur, etc.). Ces contacts sont à usage strictement interne.

Les coches « Diffusable » permettent l'utilisation de ces coordonnées par les services de la ville uniquement (et non dans l'annuaire).

Si vous souhaitez retirer une personne de cette liste, sélectionnez sa fiche, et cochez la case « Désactiver ce contact » au bas de la page.

Le champ « Intitulé » correspond au nom de votre association (champ facultatif)

Attention : n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de retourner au menu principal !

Un accusé de réception vous sera alors adressé sur le mail de l'association. Vous recevrez également un mail de confirmation à la validation de vos modifications.

➔ Remplir la page « Présentation et horaires des activités de votre organisme »
(publiable dans l'annuaire)

Cette page permet de créer votre fiche annuaire. Votre association n'apparaîtra pas dans l'annuaire tant que cette page restera vide.

Vous êtes limités à deux secteurs d'activité pour votre fiche. Ce choix est important car l'annuaire permet aux usagers d'effectuer une recherche par thématique.

Les coordonnées qui compléteront la fiche sont celles de la fiche d'identification : mail, site Internet, n° de téléphone ainsi que l'adresse du siège social.

Attention : n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de retourner au menu principal !

Un accusé de réception vous sera alors adressé sur le mail de l'association. Vous recevrez également un mail de confirmation à la validation de vos modifications.

➔ Comment transférer des documents ?

L'onglet « *Liste des documents* » vous permet de contrôler les documents transmis, et vous donne accès à des documents utiles mis à disposition par la ville et téléchargeables (Cerfa de déclaration de modifications, rappel de la procédure de déclaration des modifications…).

L'onglet du module « *Ajouter un nouveau document* » permet de joindre les documents de votre association.

Les bonnes pratiques pour l'envoi de documents :

Scanner les documents de plusieurs pages en un seul fichier.

Limiter à 5 Mo la taille des fichiers envoyés.

Privilégier le format PDF pour la transmission de vos documents. Cela sécurise vos documents et évite les problèmes de compatibilité. Un scanner est disponible à la Maison des associations. Des logiciels libres vous permettent de transformer vos documents Word ou Libre Office en PDF, comme PdfCreator.

Quels documents transmettre ?

Les documents administratifs attestant que votre association est légalement déclarée : Statuts, parution au Journal Officiel, Récépissé de déclaration en Préfecture, SIRET…

Les documents régulièrement demandés par l'administration qui rendent compte de votre activité : PV d'AG, rapport d'activité, compte de résultat, bilans…

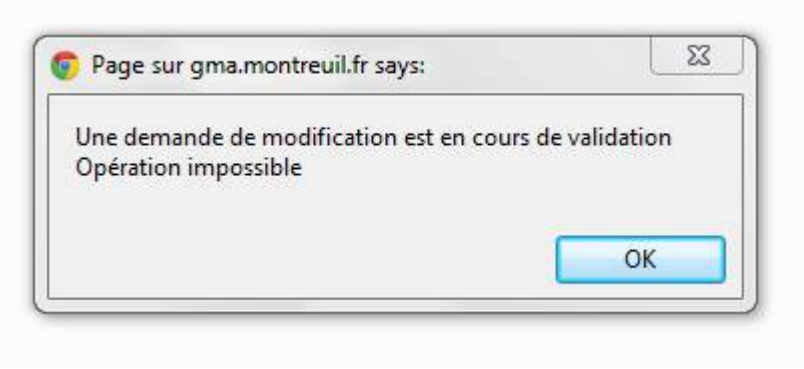
➔ Infos pratiques :

- *Mail de contact :* le mail indiqué dans la page « Identification, adresse du siège social » est le mail qui est publié dans l'annuaire, et qui est utilisé pour la gestion du compte (les mails de confirmations arriveront sur cette adresse). Pensez à le consulter régulièrement.

- *Modification statutaire et/ou de Bureau : Nous vous conseillons de ne faire les modifications sur l'espace associatif qu'après réception du récépissé de la Préfecture.* Suite à des modifications sur votre espace associatif, vous pourrez recevoir avant validation une demande de documents complémentaires (Journal Officiel, Récépissé). Cette demande est motivée par des obligations légales. En effet, l'association doit signaler au greffe des associations tout changement dans les identités, les domiciles et les fonctions des personnes chargées de son administration ainsi que tout changement d'objet ou d'adresse de siège social. Si vous ne faites pas ces déclarations, les modifications n'ont pas d'existence légale). (Pour en savoir plus, consultez cette page)

- *Délais de validation :* Les modifications apportées sur votre compte doivent au préalable être validées par les services municipaux avant d'apparaître dans votre espace. Cette validation peut prendre 2 à 3 jours ouvrés. Concernant les modifications apportées à l'annuaire, la mise à jour sera effective sur montreuil.fr dans les 24h suivant la validation sur votre compte (mise à jour de l'annuaire effectuée la nuit).

Si une modification est en cours de validation, vous ne pourrez accéder à la page concernée tant que la demande est en cours de traitement.



➔ Besoin d'aide ? ←

La Maison des Associations dispose d'une salle informatique et vous propose une assistance les mardi, mercredi et vendredi, de 14h à 17h.
Renseignements : 01 48 70 60 13 / vie-associative@montreuil.fr
Adresse : 35-37 avenue de la Résistance 93 100 Montreuil